

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ БОГОДУХІВСЬКИЙ ГЕРАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ

Чинна редакція	Нова редакція
РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	
1.1. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА БОГОДУХІВСЬКИЙ ГЕРАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ (далі за текстом - пансіонат) є стаціонарним закладом соціального захисту, що створений для цілодобового проживання (перебування) та догляду за громадянами похилого віку та особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового, медичного обслуговування, соціальних послуг і комплексу реабілітаційних заходів (далі за текстом - <u>підопічні</u>). 1.2. Пансіонат знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області. 1.5. Юридична адреса та місцезнаходження пансіонату: Україна, 62123, Харківська область, Богодухівський район, с. Зарябинка, вул. Шкільна, 41. 1.6. Пансіонат є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, розрахунковий та спеціальні рахунки в установах банків та територіальному управлінні Державної казначейської служби України в Харківській області, має круглу печатку та кутовий штамп зі своїм найменуванням. 1.8. При пансіонаті може створюватися відділення для осіб з інвалідністю віком від 18 до 60 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового обслуговування, медичної допомоги та комплексу реабілітаційних заходів і яким згідно із висновком лікарської комісії не протипоказане перебування в пансіонаті. Положення про відділення затверджується директором пансіонату за погодженням Департаменту.	1.1 КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА БОГОДУХІВСЬКИЙ ГЕРАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ (далі за текстом – <u>Пансіонат</u>) є стаціонарним <u>інтернатним</u> закладом соціального захисту, що <u>утворюється</u> для цілодобового проживання (перебування) та догляду за громадянами похилого віку та особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового, медичного обслуговування, соціальних послуг і комплексу реабілітаційних заходів (далі - <u>Підопічні</u>). 1.2. Пансіонат <u>перебуває</u> у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст <u>Харківської</u> області 1.5. <u>Місцезнаходження (юридична адреса) Пансіонату:</u> Україна, 62123, Харківська область, Богодухівський район, с. Зарябинка, вул. Шкільна, 41. 1.6. Пансіонат є юридичною особою <u>публічного права</u>, має відокремлене майно, самостійний баланс, розрахунковий та спеціальні рахунки в установах банків та територіальному <u>управлінні</u> Державної казначейської служби України у Харківській області, має круглу печатку та кутовий штамп зі своїм найменуванням. П.1.8. виключено. У зв'язку з цим пункти 1.9. та 1.10. вважати пунктами 1.8. та 1.9. відповідно.

1.10. У своїй діяльності пансіонат керується Конституцією, законами України, Конвенцією про права людини, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі за текстом – Міністерства соціальної політики), рішеннями <u>Харківської</u> обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.	1.1.10. вважати п.1.9. У своїй діяльності <u>Пансіонат</u> керується Конституцією, законами України, Конвенцією про права людини, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі за текстом – Мінісоцполітики), рішеннями <u>Харківської</u> обласної ради, розпорядженнями голови <u>Харківської</u> обласної ради, розпорядженнями голови <u>(начальника)</u> Харківської обласної державної <u>(військової)</u> адміністрації, наказами Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
РОЗДІЛ II ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ПАНСІОНАТУ 2.1. Основним завданням пансіонату є: - забезпечення створення належних умов проживання, соціально-побутового та медичного обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, культурно-дозвілліве заходи, працетерапія тощо); - стимулювання особистої заінтересованості підопічних у збереженні соціальної активності та здатності до самообслуговування; - надання соціальних послуг (стаціонарний догляд, соціальна адаптація, представництво інтересів, інформування, посередництво, консультування, соціальна профілактика, соціально-психологічна реабілітація, переклад жестовою мовою); - проведення комплексу реабілітаційних заходів (для осіб з інвалідністю) відповідно до індивідуального плану комплексної реабілітації (абілітації), складеного за формою, затвердженою Мінісоцполітики. 2.3. Підопічним пансіонату гарантуються: - створення належних умов проживання, соціально-побутового обслуговування;	2.1. Основним завданням Пансіонату є: 2.1.1. Забезпечення <u>прав та інтересів Підопічних</u>, створення належних умов <u>для проживання/пребування</u>, соціально-побутового та медичного обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, працетерапія тощо). 2.1.2. Стимулювання особистої заінтересованості <u>Підопічних</u> у збереженні соціальної активності та здатності до самообслуговування. 2.1.3. Надання соціальних послуг (стаціонарний догляд, соціальна адаптація, представництво інтересів, інформування, посередництво, консультування, соціальна профілактика, соціально-психологічна реабілітація, переклад жестовою мовою). 2.1.4. Проведення комплексу реабілітаційних заходів (для осіб з інвалідністю) відповідно до індивідуального плану комплексної реабілітації (абілітації), складеного за формою, затвердженою Мінісоцполітики. <u>Доповнено пунктом:</u> 2.1.5. <u>Пансіонат може надавати соціальні послуги з підтриманого проживання, денного догляду, кризового та екстреного втручання, тимчасового відпочинку для осіб, що здійснюють догляд за особами з інвалідністю, особами, які мають невиліковні хвороби, що потребують тривалого лікування, соціальної реабілітації.</u> 2.3. <u>Доповнено абзацом 2:</u> - <u>надання медичної допомоги, у тому числі екстреної, за наявності медичних показань, консультації, стаціонарне лікування на базі медичних закладів відповідно до чинного законодавства України;</u>

- направлення в установленому чинним законодавством України порядку до закладу охорони здоров'я, що надає медичну допомогу відповідного виду;
- створення умов для участі в культурно-дозвілєвих заходах з урахуванням побажань підопічних;
- проведення комплексу реабілітаційних заходів;
- залучення до заходів, спрямованих на ведення активного способу життя, з урахуванням стану здоров'я та побажань підопічних, створення для цього відповідних умов;
- забезпечення захисту і підтримки, представництва інтересів, поінформованості про права;
- організація заходів з метою залучення до життєдіяльності місцевої громади;
- цілодобовий доступ до засобів зв'язку;
- можливість використання особистих речей;
- забезпечення поваги до честі та гідності, запобігання дискримінації;
- здійснення опіки та піклування у визначених чинним законодавством України випадках;
- отримання спільної кімнати, якщо обоє із подружжя проживають в пансіонаті та погоджуються на спільне проживання;
- доступ до перегляду особистих документів та особової справи, виготовлення їх фотокопій;
- можливість зустрічатися з рідними та друзями в пансіонаті в окремо пристосованій для цього кімнаті;
- захист від катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, способів поводження та покарання.

2.7. Пансіонат забезпечує високоякісне надання послуг підопічним.

Доповнено наступним текстом:

Якість надання послуг контролюється громадськістю, у тому числі шляхом утворення Громадської ради при Пансіонаті, до складу якої входять представники громадських об'єднань, благодійних організацій, волонтери, родичі (опікуни або піклувальники), Підопічні Пансіонату, інші особи.

Громадська рада сприяє:

	- захисту прав та інтересів Підопічних, вивчас умови їх проживання і подає Пансіонату пропозиції щодо їх поліпшення; - дотримання законодавства з питань соціального захисту населення, опіки та піклування у межах діяльності Пансіонату; - надання соціальних послуг Підопічним, підвищенню їх якості; - підтриманню здорового мікроклімату в колективі та організації культурно-дозвілєвих заходів для Підопічних. <u>Порядок створення та роботи Громадської ради здійснюється відповідно до положення, затвердженого директором Пансіонату.</u>
	РОЗДІЛ III УМОВИ ПРИЙМАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ ПІДОПІЧНИХ
3.20. абзац 3 - письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, якщо опіку над ним здійснює пансіонат	3.20. абзац 3 - письмової заяви родичів Підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати Підопічного, з урахуванням письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) - для неієздатних осіб та осіб, шівільна дієздатність яких обмежена.
5.1. У Пансіонаті для надання соціальних послуг в умовах цілодобового проживання (перебування) можуть діяти наступні відділення: стаціонарного догляду – для громадян похилого віку, які мають психоневрологічні розлади (деменція); стаціонарного догляду за ліжковими хворими; денного догляду; соціальної реабілітації та інші.	РОЗДІЛ V УМОВИ ПРОЖИВАННЯ В ПАНСІОНАТІ 5.1. У Пансіонаті для надання соціальних послуг в умовах цілодобового проживання (перебування) можуть діяти відповідно до типових положень, затверджених Мінсоцполітики, такі відділення: - <u>стаціонарного догляду</u> - для громадян похилого віку, які мають психоневрологічні розлади (деменція, хвороба Альцгеймера); - <u>стаціонарного догляду</u> - для підопічних, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності; - <u>стаціонарного догляду за ліжковими хворими</u> - для підопічних, яким установлено діагноз невиліковного прогресуючого захворювання, з метою забезпечення їм максимально можливої якості життя шляхом задоволення фізичних, психологічних і духовних потреб; - <u>підтриманого проживання</u> - для Підопічних із високим рівнем адаптації та автономної активності (з можливим подальшим їх працевлаштуванням поза межами Пансіонату або в Пансіонаті без повного державного забезпечення (організація харчування, забезпечення предметами,

5.3. – 5.21. - виключено	матеріалами, м'яким і твердим інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом), комунальними послугами); - <u>денного догляду - для Підопічних, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (без пілодобового проживання);</u> - <u>тимчасового відпочинку для осіб, що здійснюють догляд за особами з інвалідністю, особами, які мають невиліковні хвороби, що потребують тривалого лікування, - для Підопічних, які потребують тимчасового догляду, на період відсутності осіб, що здійснюють догляд за ними;</u> - <u>соціальної реабілітації.</u> 5.3. – 5.21. – виключено та замінено на 5.3. <u>Порядок про умови проживання/перебування підопічних розробляється Пансіонатом відповідно до нормативно-правових актів України, погоджується з Департаментом і затверджується директором Пансіонату.</u>
6.1. Констатація смерті підопічного та видача лікарського свідоцтва про смерть здійснюються в установленому чинним законодавством України порядку. 6.2. Пансіонат забезпечує тимчасове зберігання тіла померлого підопічного у спеціальному приміщенні пансіонату. У разі потреби, пансіонат забезпечує організацію транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Пансіонат може укласти із лікувально-профілактичним закладом договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного. 6.3. – 6.17. - виключено	РОЗДІЛ VI ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПІЧНИХ, ЯКІ ПРОЖИВАЛИ В ПАНСІОНАТІ 6.1. <u>Поховання Пансіонатом померлого підопічного здійснюються відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу», інших нормативно-правових актів.</u> 6.2. <u>Констатація смерті Підопічного здійснюється відповідно до Порядку взаємодії між органами внутрішніх справ, закладами та прокуратури України у разі встановленні факту смерті людини.</u> <u>Лікарське свідоцтво про смерть оформляється відповідно до статті 11 Закону України «Про поховання та похоронну справу» в установленому законом порядку.</u> 6.3. – 6.17. – виключено та замінено на 6.3. <u>Порядок проведення процедури поховання Підопічних розробляється Пансіонатом відповідно до нормативно-правових актів України, погоджується з Департаментом і затверджується директором Пансіонату.</u>

РОЗДІЛ VII ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ В ПАНСІОНАТІ	
7.1. – 7.6. – виключено	7.1. – 7.6. – виключено та замінено на 7.1. <u>Формус та веде особові справи Підопічних працівник Пансіонату, до посадових обов'язків якого входить, формування та ведення особових справ Підопічних.</u> 7.2. <u>Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється з дати їх вступу до Пансіонату з дотриманням положень Закону України «Про захист персональних даних».</u> 7.3. <u>Особові справи підопічних зберігаються Пансіонатом у сейфі або шафі під замком.</u> 7.4. <u>Порядок формування та ведення особових справ Підопічних розробляється Пансіонатом відповідно до нормативно-правових актів України, погоджується з Департаментом і затверджується директором Пансіонату.</u>
РОЗДІЛ VIII ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПАНСІОНАТУ	
У зв'язку із доповненням Положення новим РОЗДІЛОМ VIII ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПАНСІОНАТУ РОЗДІЛ VIII МАЙНО ТА КОШТИ ПАНСІОНАТУ слід вважати РОЗДІЛОМ IX відповідно	Замінено назву та зміст РОЗДІЛУ VIII МАЙНО ТА КОШТИ ПАНСІОНАТУ на ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПАНСІОНАТУ 8.1. <u>Пансіонат для виконання покладених на нього завдань має право:</u> - <u>звертатися у порядку, встановленому чинним законодавством України, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Пансіонат завдань;</u> - <u>самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від фінансово-господарської діяльності кошти на утримання Пансіонату та його матеріально-технічне забезпечення;</u> - <u>укладати договори з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до чинного законодавства України;</u> - <u>самостійно визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України;</u>

- залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку, співпрацювати з ними;
 - за погодженням із обласною радою здійснювати ремонтно-будівельні (капітальний ремонт) та будівельно-монтажні роботи;
 - здійснювати ремонтні роботи задля підтримання належного стану приміщень та обладнання Пансіонату;
 - надавати платні послуги у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України та цим Положенням;
 - встановлювати додаткові пільги для працівників Пансіонату з питань соціального розвитку за рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу;
 - надавати пропозиції обласній раді та Департаменту щодо удосконалення організаційної структури та функціонування Пансіонату;
 - розробляти штатний розпис і надавати на затвердження Департаменту. Копію штатного розпису надавати обласній раді;
 - розробляти і затверджувати перспективні та поточні плани;
 - визначати напрямки використання грошових коштів у порядку, визначеному чинним законодавством України;
 - за запитами видавати внутрішню документацію з питань, що стосуються сфери діяльності Пансіонату;
 - запитувати та отримувати необхідну інформацію від закладів охорони здоров'я, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування для виконання покладених на нього функцій;
 - розвивати власну соціальну та матеріально-технічну базу Пансіонату;
 - здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству України.
- 8.2. Пансіонат зобов'язаний:**
- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
 - здійснювати бухгалтерський облік, ведення фінансової та статистичної звітності згідно із чинним законодавством України;
 - створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

	- <u>забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України;</u> - <u>розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників;</u> - <u>акумулювати власні надходження та витрачати їх з метою забезпечення діяльності Пансіонату відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;</u> - <u>придбавати матеріальні ресурси;</u> - <u>забезпечувати додержання законодавства у сфері публічних закупівель;</u> - <u>доотримуватись антикорупційного законодавства;</u> - <u>забезпечувати ефективне цільове використання і збереження майна, переданого в оперативне управління;</u> - <u>забезпечити додержання законодавства про захист персональних даних.</u>
	РОЗДІЛ IX МАЙНО ТА КОШТИ ПАНСІОНАТУ
8.4. Пансіонат з дозволу обласної ради має право відчужувати, списувати, передавати з балансу на баланс у межах спільної власності майно пансіонату, здавати в оренду незадіяні площі відповідно до вимог чинного законодавства України згідно порядку, встановлених обласною радою.	9.4. <u>Пансіонат з дозволу Харківської обласної ради має право списувати шляхом ліквідації, продажу та/або передачі з балансу на баланс у межах спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Харківської області майно Пансіонату та здавати в оренду вільні площі відповідно до вимог чинного законодавства України, згідно з порядками, встановленими обласною радою.</u>
	РОЗДІЛ X ОРГАН УПРАВЛІННЯ ПАНСІОНАТОМ
9.1. Очолює пансіонат директор, який призначається на посаду на умовах контракту, строк дії якого становить від одного до трьох років, та звільняється з займаної посади рішеннями Харківської обласної ради за поданням Департаменту. 9.3. – 9.6. – виключено	10.1. <u>Пансіонат очолює директор, який призначається на посаду за результатами конкурсного відбору, за поданням Департаменту на умовах строкового трудового договору (контракту), строк дії якого становить один - три роки, та звільняється з посади рішеннями Харківської обласної ради.</u> 9.3. – 9.6. – виключено та замінено на: 10.3. <u>Строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом, укладеним із обласною радою.</u>

10.4. Директор несе персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність Пансіонату, за виконання покладених на Пансіонат завдань і виконання своїх функцій.

10.5. Директор Пансіонату:

- здійснює управління Пансіонатом, діє без довіреності від імені Пансіонату, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, судових та правоохоронних органах, інших органах, у відносинах з іншими юридичними та фізичними особами;
- підписує від імені Пансіонату документи, видає довіреності та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Пансіонату;
- укладає договори, відкриває в територіальному управлінні Державної казначейської служби України у Харківській області та установах банків поточні та інші рахунки;
- організовує роботу та ефективну взаємодію між структурними підрозділами, сприяє розвитку та вдосконаленню методів і форм їх роботи;
- забезпечує співпрацю Пансіонату з іншими установами, організаціями, закладами, зокрема із закладами охорони здоров'я, освіти, поліції, громадськими об'єднаннями;
- забезпечує проведення моніторингу надання соціальних послуг, аналізу потреби в технічних та інших засобах реабілітації, здійснення реабілітаційних заходів, дотримання прав людини, осіб з інвалідністю, подання звітності про діяльність Пансіонату, зокрема стосовно планової смності та кількості вільних місць у Пансіонаті;
- забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- забезпечує виконання працівниками Пансіонату державних стандартів соціальних послуг;
- укладає договори про надання соціальних послуг;
- представляє Пансіонат у відносинах з підприємствами, установами, організаціями і укладає договори;
- розпоряджається в установленому законодавством порядку коштами та користується майном Пансіонату;
- організовує проведення внутрішньої оцінки якості надання соціальних послуг;
- у межах компетенції видає накази організаційно-розпорядчого характеру, затверджує посадові інструкції працівників Пансіонату,

вирішує питання добору кадрів, вживає заходів до забезпечення Пансіонату кваліфікованими кадрами, розподіляє посадові обов'язки між працівниками Пансіонату з урахуванням їх взаємозамінності, організовує атестацію, навчання персоналу на робочому місці, підвищення кваліфікації, переведення персоналу Пансіонату, у разі порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає дисциплінарні стягнення на працівників Пансіонату;

– визначає структуру Пансіонату, затверджує положення про структурні підрозділи;

– забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, проведення заходів з поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог санітарно-гігієнічних і протипожежних норм;

– приймає рішення з питань організації роботи Пансіонату;

– забезпечує ведення обліку продукції виробничих підрозділів, контролює її збереження та використання;

– розробляє установчі документи про Пансіонат, які погоджуються із Департаментом та затверджуються обласною радою;

– організовує громадське обговорення;

– затверджує положення про громадську раду при Пансіонаті та забезпечує організацію її діяльності;

– забезпечує взаємодію між Пансіонатом та органами опіки та піклування з питань опіки та піклування над Підопічними, визнаними недієздатними чи цивільну дієздатність яких обмежено;

– забезпечує взаємодію між Пансіонатом та органами опіки та піклування з питань опіки над майном Підопічних, виконання опікунами або піклувальниками їх обов'язків стосовно опіки або піклування над Підопічними Пансіонату;

– забезпечує здійснення Пансіонатом опіки та піклування над Підопічними, визнаними недієздатними чи цивільну дієздатність яких обмежено (у разі, коли таким особам не призначено законного представника);

– разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами;

• розробляє Положення про Пансіонат, яке погоджується із Департаментом та затверджується обласною радою;

- розробляє розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку та вносить їх на затвердження трудовому колективу під час укладання колективного договору;
- положення про преміювання працівників Пансіонату;
- розробляє, організовує громадську експертизу, затверджує положення про громадську раду при Пансіонаті та забезпечує організацію її діяльності;
- забезпечує організацію навчання, зокрема з питань довготривалого догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю (у тому числі з хворобами, зумовленими вірусом імунодефіциту ВІЛ), надання першої медичної допомоги, планового підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів для запобігання емоційному вигоранню медичних працівників та іншого персоналу Пансіонату в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 10.6. На період відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин обов'язки директора Пансіонату виконує його заступник або особа, яка відповідно до посадової інструкції може тимчасово виконувати його функції, або інша особа, відповідно до наказу директора Пансіонату, яка користуватиметься повноваженнями і правами директора Пансіонату, якщо останнім не встановлено іншого.
- 10.7. Структура Пансіонату, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Пансіонату затверджуються директором Пансіонату.
- 10.8. Структурні підрозділи Пансіонату діють на підставі Положень, що затвердженні директором Пансіонату.
- 10.9. Директор та обслуговуючий персонал Пансіонату є персонально відповідальними за збереження життя та здоров'я Підопічних під час їх перебування в Пансіонаті, дотримання їх прав і запобігання дискримінації щодо них.
- 10.10. Директор Пансіонату є керівником трудового колективу, який забезпечує функціонування структурних підрозділів, а також взаємодію з первинною профспілковою організацією та колективом Пансіонату.

РОЗДІЛ XII

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПАНСІОНАТУ

11.1. – 11.8. – виключено т а замінено на:

12.1. Пансіонат є самостійною установою при здійсненні фінансово-господарської діяльності.

12.2. Фінансово-господарська діяльність Пансіонату здійснюється відповідно до кошторису, штатного розпису, що затверджуються Департаментом.

12.3. У Пансіонаті для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних твердим і м'яким інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися багатопрофільні навчально-виробничі, лікувально-виробничі (трудоі) майстерні, ділянки з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом, які провадять діяльність відповідно до чинного законодавства України, положення про які затверджуються директором Пансіонату за погодженням Департаменту.

12.4. Економічні та виробничі відносини Пансіонату з підприємствами та організаціями незалежно від форми власності регулюються на підставі договорів.

12.5. Пансіонат для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може отримувати і використовувати гуманітарну та благодійну допомогу.

12.6. Для досягнення своїх цілей і рішень, поставлених задовч Пансіонат має право:

– здійснювати закупівлю товарів, робіт та послуг відповідно до чинного законодавства України;

– укладати від свого імені різного роду цивільно-правові угоди, виступати і бути позивачем та відповідачем у судах загальної юрисдикції;

– здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

12.7. Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються Пансіонатом відповідно до чинного законодавства України і затверджуються обласною радою.

12.8. Стимулювання праці працівників Пансіонату проводиться в межах фонду заробітної плати Пансіонату згідно із положенням про преміювання, яке розробляється Пансіонатом за погодженням із первинною профспілковою організацією.

12.9. Директор Пансіонату обирає форми і системи оплати праці, встановлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, посадових

окладів, премій, винагороди, надбавки на умовах, передбачених Колективним договором, відповідно до чинного законодавства України. Мінімальний розмір заробітної плати працівників не може бути нижче встановленого чинним законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

12.10. Пансіонат забезпечує своїх працівників нешкідливими і безпечними умовами праці і несе відповідальність у затвердженому законодавством порядку за школу, заповільну їх здоров'ю та працездатності.

12.11. Пансіонат має право самостійно встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочену тривалість робочого дня та інші пільги, передбачені чинним законодавством України.

12.12. Режим роботи Пансіонату визначає адміністрація Пансіонату за згодою із первинною профспілковою організацією або трудовим колективом, про що повідомляється Департамент та обласна рада.

12.13. У надзвичайних умовах Пансіонат працює згідно планів цивільної оборони Пансіонату, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, Департаменту.

12.14. Пансіонат повинен мати власний офіційний веб-сайт з інформацією про нього, про керівництво Пансіонату, дозвільну документацію, соціальні послуги, які надаються Пансіонатом, з фотографіями приміщень, контактними даними.